

**Приложение 5.3.25  
к ОПОП по ППСЗ специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный техникум»**

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Вознесенское  
2017г.**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии  
преподавателей спецдисциплин  
и мастеров п/о

Протокол № 1

от «30» 08 2017г.

Председатель *Г.М.Ермакова* /Г.М.Ермакова/

**Разработчик:**

Аладкина Юлия Евгеньевна – преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ  
Областной многопрофильный техникум, первая квалификационная категория

**Организация – разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

**Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	66
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	44
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
Итоговая аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работ с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Нормативно-правовая база организации ДООУ. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	1
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД): распорядительные документы, организационные, справочно-информационные, служебные письма.	2	1
	<b>Практическое занятие №1</b> «Бланки документов. Оформление реквизитов на поле документа» Оформление реквизитов на формате А4 (продольное и угловое)	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка бланков ОРД	2	3
<b>Тема 2.2 Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Устав, положение, договор учреждений, правила внутреннего трудового распорядка.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка должностных инструкций работников бухгалтерии	2	3
<b>Тема 2.3 Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу).	2	1
	<b>Практическое занятие №2</b> «Составление и оформление организационных документов».	2	3
	<b>Практическое занятие №3</b> «Составление и оформление распорядительных документов».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление практической работы с помощью персонального компьютера	2	
<b>Тема 2.4 Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Акт, докладная (служебная) записка, справка. Оформление актов налоговых инспекций. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, факсов. Служебные письма. Классификация корреспонденции. Язык и стиль деловой корреспонденции.	2	1
	<b>Практическое занятие №4.</b> «Составление и оформление справочно-информационных документов»	2	3
	<b>Практическое занятие №5.</b> «Составление и оформление служебной корреспонденции».	2	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление телеграмм, телефонограмм. Работа по составлению и оформлению доверенности (простая рукописная форма). Составление таблицы «Виды писем и особенности языкового стиля».	2	2
<b>Раздел 3. Договорно-правовая документация</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Понятие договора (контракта), соглашения протокола. Типовая форма договора (контракта). Основные разделы контракта.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Типовая форма кредитного договора. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.	2	1
	<b>Практическое занятие №6, 7</b> «Составление и оформление договора». «Составление резюме, заявлений».	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление практической работы с использованием информационных технологий	2	
<b>Тема 3.2 Доверенности. Коммерческие акты.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы подписей. Коммерческие акты.	2	1
	<b>Практическое занятие №8.</b> «Составление и оформление доверенностей, требований, актов».	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Исследование унифицированной системы коммерческой документации	4	3
<b>Раздел 4. Претензионная -исковая документация</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1 Претензионная-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	1
	<b>Практическое занятие №9.</b> «Составление и оформление претензий, исковых заявлений».	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление практической работы с использованием информационных технологий	2	2
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 5.1 Структура и функции служб ДОУ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Организационные схемы документационного обеспечения управления.	2	1
<b>Тема 5.2 Документооборот. Организация работы с документацией</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Состав и учёт объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Автоматизированный контроль исполнения документов.	2	1
	<b>Практическое занятие №10.</b> «Прием и регистрация входящих документов. Отправка исходящих документов»	2	3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление практической работы с использованием информационных технологий	2	3
<b>Тема 5.3</b> <b>Систематизация документов и их хранения. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Индивидуальная, сводная, примерные, типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	2	1
	<b>Практическое занятие №11</b> «Составление номенклатуры дел»	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Знакомство с работой архивных органов (представить отчет).	4	3
<b>Итого:</b>		<b>66</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета документационного обеспечения управления
- читального зала библиотеки с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа проектор;
- экран;
- программное обеспечение - «Консультант - Плюс»

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. – (ЭБС «Знаниум»).

**Дополнительная литература:**

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с. – (ЭБС «Знаниум»).
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).
3. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 136 с. — (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>умеет:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Компетентностно-ориентированные задания. Экспертная оценка в рамках текущего контроля на занятиях.
осуществлять автоматизацию обработки документов;	
унифицировать системы документации;	
осуществлять хранение и поиск документов;	
осуществлять автоматизацию обработки документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	
<b>знает:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательных программ: – тестирование по темам; – самостоятельная работа обучающихся; – написание рефератов и докладов.
основные понятия документационного обеспечения управления;	
системы документационного обеспечения управления;	
классификация документов;	
требования к составлению и оформлению документов;	
организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	